

Cómo desactivar a un usuario

La Titular de la cuenta no se puede desactivar.

Aquí tiene algunas formas de desactivar usuarios:

En la ficha de información de usuario

1. Vaya a la pestaña **Información personal**.
2. Haga clic en **Cambiar** junto al estado del usuario y seleccione **Desactivar**.

The screenshot shows the 'Información de usuario' page for 'Ana María Rodríguez'. The user is the 'Administrador de la cuenta' and 'Autor del curso'. The 'Información personal' tab is active. On the right, a dropdown menu for the user's status is open, showing options: 'Cambiar', 'Desactivar', and 'Finalizar empleo'. The 'Desactivar' option is highlighted. Below the status dropdown, there are sections for 'Cambiar contraseña' and 'Eliminar usuario'.

3. Seleccione **Desactivar ahora**, si desea que un usuario se desactive de inmediato.
4. Haga clic en **Programar desactivación** para seleccionar la fecha en que se desactivará al usuario.
5. Defina la fecha en que este usuario será desactivado.
6. Haga clic en **Desactivar**.
7. También puede cancelar la desactivación programada.

En la lista de usuarios

1. Seleccione uno o varios usuarios en la **Usuarios** sección. Seleccione **Desactivar**.
O puede hacer clic en "...> **Desactivar**."
2. Seleccione **Desactivar ahora**, si desea que un usuario se desactive de inmediato.
3. Haga clic en **Programar desactivación** para seleccionar la fecha en que se desactivará al usuario.
4. Haga clic en **Desactivar**.

En el archivo de Excel

1. Haga clic en **Exportar/Importar** en la sección **Usuarios** y seleccione **Importar usuarios**.
2. Descargue la plantilla de importación.
3. Rellene la plantilla con la información del usuario y cambie el estado del usuario a "Inactivo" en la columna **Estado**.
4. Seleccione un archivo con una plantilla rellena.
5. Finalmente, haga clic en **Importar**.
6. Confirme que desea actualizar su lista de usuarios.